18355





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1428**

17 Σεπτεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8092 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του "Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Καρπάθου" Ν. Δωδεκαννήσου

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 8, 9, 11, 12 και 18 του Ν. 2503/1997.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2081/92 και του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.

5. Τις διατάξεις του Ν.1586/86 και του Ν.2190/94 και του Π.Δ.50/2001.

6. Το αριθμ. 10/2.4.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.

7. Την αριθμ. 147/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρπάθου.

8. Την αριθμ. 09/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Καρπάθου.

9. Την αριθμ. 4699/Β/29-8-97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9-10-97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου "Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του " Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Καρπάθου" " ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με τον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Καρπάθου, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

2.1 Το Πνευματικό Κέντρο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται όπως ορίζεται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, άρθρα 198, 200 και 203 του Π.Δ. 410/1995.

2.2 Των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος έχει και την ευθύνη της διεύθυνσης του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον αντιπρόεδρο.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΟΕΥ

Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4Ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το οργανωτικό σχήμα του Ν.Π.Δ.Δ. του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου χαρακτηρίζεται ως "Γραμματεία", της οποίας προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. αποτελούνται από:
1. Την Διοικητική Υπηρεσία
2. Την Τεχνική Υπηρεσία
3. Τα τμήματα επιμόρφωσης
Με τα αντίστοιχα γραφεία:
1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:
Α) Γραφική υποστήριξη υπηρεσιών, Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
Β) Προσωπικού.
Γ) Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Διαχείρισης Εσόδων και Εξόδων.
Δ) Εργασίες προσωπικού γενικών καθηκόντων και καθαρισμού (εσωτ. χώρων).
Στο γραφείο αυτό εντάσσεται το Διοικητικό και το Βοηθητικό προσωπικό.
1. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Δημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού.
Εντάσσεται το Τεχνικό προσωπικό.
3. Γραφείο Επιμέλειας ραδιοφωνικών παραγωγών και τμημάτων επιμόρφωσης.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΘΕΣΕΙΣ, ΚΛΑΔΟΙ, ΒΑΘΜΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε
1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού Γραμματέων
Μία (1) θέση
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός - Ειδικότητα : Ηλεκτρονικός
Μία (1) θέση
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το ΠΔ αρ. 37α/1987 και 92/1994 "Καθορισμός προσόντων διορισμού" (προσοντολόγιο-κλαδολόγιο) ΦΕΚ 11/4-2-87 τεύχος Α, όπως προβλέπεται σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1188/81 "Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ", και το Π.Δ. 50/5-3-01 Αρ. ΦΕΚ 39, όπως ισχύουν σήμερα.
2. Τα των μόνιμων υπαλλήλων καθήκοντα, μεταβολές κλπ. διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81 και Ν.1586/86 και των τροποποιήσεων των "Περί των καταστάσεων προσωπικού ΟΤΑ".
3. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ.) θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν.1188/81, όπως ισχύει σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Η γραμματεία θα στελεχώνεται από υπάλληλο του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, και για τον καθορισμό προσόντων διορισμού θα λαμβάνεται υπ' όψιν το άρθρο 18 του Π.Δ. υπ' αριθ. 50/5-3-01 αρ. ΦΕΚ 39 περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα. Ωστόσο, βάση των αντικειμενικών αναγκών του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Καρπάθου και επειδή ορισμένες σημαντικές δραστηριότητές του, όπως ο Ραδιοφωνικός Σταθμός και το "Πολιτιστικό Συναπάντημα", απαιτούν γνώσεις προβολής και διαφήμισης, θα δοθεί προτεραιότητα στους κατόχους πτυχίου Ι.Ε.Κ. στην ειδικότητα - ειδικός εμπορίας, διαφήμισης και προώθησης προϊόντων (Marketing). Επίσης, κρίνονται ως απολύτως αναγκαία προσόντα: η πολύ καλή γνώση στην χρήση Η/Υ, η άριστη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας, επιπέδου Proficiency και η εντοπιότητα.
Τέλος, λόγω των αυξημένων αρμοδιοτήτων της γραμματείας και των πολλαπλών δραστηριοτήτων του Π.Κ., θα δοθεί προτεραιότητα στους υποψηφίους που διαθέτουν προϋπηρεσία, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, στην συγκεκριμένη θέση (ή αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με την ανάλογη προϋπηρεσία, τότε θα λαμβάνεται υπ' όψιν άλλη προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση) με την βασική προϋπόθεση ότι η προϋπηρεσία από μόνη της δεν αποτελεί προσόν παρά μονάχα αν οι υποψήφιοι διαθέτουν και όλα τα παραπάνω αναφερόμενα προσόντα.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η γραμματεία έχει την ευθύνη και μεριμνά για τον αποδοτικότερο τρόπο εκτέλεσης των κάθε φύσης αποφάσεων του Δ.Σ., παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των γραφείων του Πνευματικού Κέντρου.
Συντονίζει και κατευθύνει την εργασία τους και συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των γραφείων και τους εξωτερικούς συνεργάτες του Π.Κ. για την προώθηση των θεμάτων τους.
Ενημερώνει το Δ.Σ. για την πορεία των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης του Π.Κ. και γενικά την εκτέλεση των αποφάσεων του.
Προωθεί τις Πολιτιστικές δραστηριότητες του Π.Κ., τις προβάλει και τις διαφημίζει, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Δ.Σ. του Π.Κ.
Εισηγείται στο Δ.Σ. την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Π.Κ., όταν το θεωρεί απαραίτητο, ανάλογα με την εξέλιξη του και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Τεχνικό προσωπικό ειδικότητας : ηλεκτρονικός,
Έχει την ευθύνη για την σωστή λειτουργία του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων του Δημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού, των ηχητικών και φωτιστικών συσκευών του Πνευματικού Κέντρου, τα οποία θα συντηρεί και θα χειρίζεται σύμφωνα με τις ανάγκες και δραστηριότητες του Π.Κ.
Ενημερώνει άμεσα και έγκαιρα το Δ.Σ. για τυχόν βλάβες του εξοπλισμού ή έλλειψη προμηθειών και υλικών, των συσκευών που συντηρεί και χειρίζεται, προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία του Δημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού, η πραγματοποίηση των Πολιτιστικών εκδηλώσεων και η αξιοπιστία του Π.Κ.
Βρίσκεται στο χώρο λειτουργίας του Δημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού κατά τις ώρες πραγματοποίησης των ζωντανών εκπομπών και φροντίζει για την καλύτερη δυνατή μετάδοσή τους, καθώς και για την ηχογράφηση ραδιοφωνικών διαφημιστικών μηνυμάτων τα οποία θα μεταδίδονται από το Δημοτικό Ραδιοφωνικό Σταθμό.

Φροντίζει για την τεχνική κάλυψη των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, κάνοντας χρήση και επίβλεψη των μηχανημάτων και του εξοπλισμού που θα χρησιμοποιείται κάθε φορά.

Φροντίζει και συντονίζει την μεταφορά από και προς τους διάφορους χώρους πραγματοποίησης εκδηλώσεων, όλου του εξοπλισμού, που χρησιμοποιείται κάθε φορά, και βεβαιώνει την επιστροφή όλου του εξοπλισμού στους χώρους φύλαξης τους.

Συνεργάζεται με τους τεχνικούς των μουσικών συγκροτημάτων, θεατρικών παραστάσεων και καλλιτεχνών, που συμμετέχουν σε δραστηριότητες του Π.Κ. και μεταφέρουν δικό τους ηχητικό, φωτιστικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, για την καλύτερη δυνατή κάλυψη των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Το Βοηθητικό Προσωπικό, Εργάτης Γενικών Καθηκόντων :

Εξυπηρετεί τις ανάγκες του γραφείου της γραμματείας, με την μεταφορά υπηρεσιακών εγγράφων και της αλληλογραφίας από και προς τις διάφορες δημόσιες υπηρεσίες.

Παραδίδει στα μέλη του Δ.Σ. έγγραφα και προσκλήσεις συνεδριάσεων, με εντολή του γραφείου της γραμματείας ή επιστολές από τα μέλη του Δ.Σ. προς το γραφείο της γραμματείας.

Παράγει φωτοαντίγραφα εγγράφων που χρειάζεται η γραμματεία, παραδίδει προσκλήσεις που αποστέλλει το Π.Κ. προς τους εγγεγραμμένους στο αρχείο πρωτοκόλλου προσκλήσεων και αναρτά ανακοινώσεις στους διάφορους χώρους ανακοινώσεων και όπου αλλού μπορούν να αναρτηθούν προκειμένου να ενημερώνονται οι δημότες της Καρπάθου για τις πολιτιστικές δραστηριότητες του Π.Κ., για τυχόν προκηρύξεις κ.α.

Βρίσκεται στο χώρο πραγματοποίησης των εκδηλώσεων και βοηθά το τεχνικό προσωπικό του Π.Κ. σε μεταφορές εξοπλισμού, υλικών κτλ, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Σε περιπτώσεις μετακόμισης των γραφείων ή των υπηρεσιών του Π.Κ. σε όλους χώρους του κτιρίου ή και μετακόμισης του Π.Κ. σε άλλο κτίριο, επιβλέπει και βοηθά στη μεταφορά και τοποθέτηση του εξοπλισμού και αντικειμένων στον κατάλληλο χώρο, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΑΣΚΗΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τα ανάλογα γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δ.Σ. και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου. Τηρεί το βιβλίο συνεδριάσεων. Φροντίζει και μεριμνά για την σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτήν στα μέλη του Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

3. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο των αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για παρακολούθηση των αποφάσεων κλπ, στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες για την εκτέλεση υπηρεσίες.

4. Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών συμβούλων, τύπου, τηλεόρασης κλπ, την δημιουργία επαφών και της συνεργασίας με υπουργεία, με όλους του δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, τη τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Πολιτιστικών Φορέων κλπ.

5. Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και γενικά κάθε έντυπο που απευθύνεται ή αναφέρεται στο Πνευματικό Κέντρο. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε εντύπου υλικού και ενημερώνει έγκαιρα τον τύπο και τα ΜΜΕ γενικά, για τις Πολιτιστικές δραστηριότητες του ΠΚ συνεργαζόμενο με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

6. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το ΠΚ. Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες για την δραστηριότητα του ΠΚ. Συνεργάζεται με τους Πολιτιστικούς φορείς του νησιού, τους ενημερώνει για τις Πολιτιστικές Δραστηριότητες και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια. Συνεργάζεται με τις επιτροπές συνεργασίας των Δημοτικών Διαμερισμάτων και μεταφέρει τα αιτήματα προς και από το Δ.Σ.

7. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

8. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θέματα που αφορούν το προσωπικό και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

9. Επιμελείται της παραλαβής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης όλων των εισερχομένων και της τήρησης του πρωτοτύπου στο αρχείο.

10. Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του ΠΚ και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου.

11. Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αυθημερόν αντίγραφα αυτής.

12. Μελετά σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό για τις δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κλπ.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και οργάνωση που αφορούν τις δραστηριότητες του Πνευματικού Κέντρου για την λειτουργία του Ραδιοφωνικού Σταθμού και των Τμημάτων Εκμάθησης (παραδοσιακών χορών-τραγουδιού, εικαστικών, χορωδίας, θεάτρου κλπ), είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται εποχιακό προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μέγιστης διάρκειας οχτώ (8) μηνών και σύμβαση έργου μέγιστης διάρκειας δώδεκα (12) μηνών.

Οι θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Ορισμένου χρόνου, θα είναι μέχρι τέσσερις (4) διαφόρων ειδικοτήτων, βάση των αντικειμενικών αναγκών, των δραστηριοτήτων και της εξέλιξης του Πνευματικού Κέντρου, όπως αυτές θα προκύπτουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Με απόφαση του Δ.Σ. του Π.Κ. και με σκοπό την κάλυψη εκτάκτων αναγκών για οποιαδήποτε από τις δραστηριότητες του Πνευματικού Κέντρου, είναι δυνατή η πρόσληψη

ενός (1) ατόμου ως έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας δύο (2) μηνών.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αρμοδιότητες και δραστηριότητες που δεν προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και τα τμήματα ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Επειδή το Πνευματικό Κέντρο αφενός στερείται εμπειρίας και γνώσης για ανάλογες δραστηριότητες, και αφ' ετέρου η δυναμική του εξέλιξη θα το οδηγήσουν στη δημιουργία νέων πολιτιστικών δραστηριοτήτων, είναι φανερό ότι ο Ο.Ε.Υ. θα έχει στη πορεία ανάπτυξης του διαδοχικές τροποποιήσεις με τις οποίες θα επιδιώκεται κάθε φορά η συμπλήρωση, βελτίωση και προσαρμογή του στις ανάγκες της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου. Κάθε τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. θα ακολουθεί την διαδικασία της αρχικής του σύνταξης.

ΑΡΘΡΟ 16ο

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η παρούσα προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Καρπάθου, το ύψος της οποίας θα ανέλθει στο ποσό των 10.000,00 ευρώ, το ίδιο θα ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 30 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΕΙΡΗΝΗ ΜΑΝΤΙΚΟΥ

Αριθ. οικ. 9546 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Ροδίων, Ν. Δωδεκαννήσου.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).
2. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 8, 9, 11, 12 και 18 του Ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2081/92 και του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.
5. Τις διατάξεις του Ν.1586/86 και του Ν.2190/94 και του Π.Δ.50/2001.
6. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 730/τ. Β΄/28.9.94.
7. Το αριθμ. 22/28.7.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.
8. Την αριθμ. 208/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ροδίων.
9. Την αριθμ. 16/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Ροδίων.
10. Την αριθμ. 4699/Β/29-8-97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9-10-97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου "Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Ροδίων ως εξής:

Άρθρο 1ο

Ενότητα 1.01 Οργανωτικό σχήμα

Η υπηρεσία του Δ.Ο.Ν.Α. χαρακτηρίζεται ως τμήμα που θα έχει προϊστάμενο υπάλληλο του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και σε έλλειψη υπάλληλο του κλάδου ΤΕ17 και σε έλλειψη των δύο πρώτων υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Το Τμήμα θα περιλαμβάνει δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία.

Άρθρο 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1) Γραφείο Προσωπικού
2) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Οικονομικών

Στο οποίο θα προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΣΗΣ

1) Γραφείο Αθλητισμού
2) Γραφείο Εξοπλισμού και εγκαταστάσεων

Στο οποίο θα προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ11.

Άρθρο 3ο

Ενότητα 1.02

Θέσεις - κλάδοι και ειδικότητες προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού του Δ.Ο.Ν.Α. διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, ως ακολούθως :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

1) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού.
2) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ11 - Γυμναστών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

1) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 - Διοικητικών - Λογιστών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

1) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.
2) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ38 - Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

1) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ1 - Προσωποπαγής την οποία καλύπτει ο υπάλληλος Δημήτρης Κανταρζόγλου του Αντωνίου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

1) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 - Κλητήρα Γενικών Καθηκόντων.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ11 - Γυμναστών.

2) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ - Ιατρών - Αθλητίατρων.
3) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ - Ψυχολόγων.

Άρθρο 4ο

Προσόντα Προσωπικού

1. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα αριθ. 37α/1987 και 92/94 "Καθορισμός προσόντων διορισμού" (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο) Φ.Ε.Κ. 11/4-2-87 Τεύχος Α! όπως προβλέπονται από τις διατάξεις σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 1188/81 "Περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α. όπως ισχύει σήμερα".

2. Τα των μονίμων υπαλλήλων καθήκοντα, μεταβολές κ.λ.π. διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/81 και 1586/86 "Περί καταστάσεων προσωπικού Ο.Τ.Α.".

3. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 5ο

Αναπλήρωση Προϊσταμένου

Τον προϊστάμενο απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος αντίστοιχων του Προϊσταμένου κλάδου.

Άρθρο 6ο

Άσκηση Αρμοδιοτήτων

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τα ανάλογα γραφεία.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου - Τμήματος

Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη και τη μέριμνα για τον αποδοτικότερο τρόπο εκτέλεσης των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των γραφείων του Οργανισμού.

Συντονίζει και κατευθύνει τις εργασίες και συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των Γραφείων και τους εξωτερικούς συνεργάτες του Οργανισμού για την προώθηση των θεμάτων τους.

Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης του Οργανισμού και γενικά την εκτέλεση των αποφάσεων του.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράση του Οργανισμού, όταν θεωρεί απαραίτητα, ανάλογα με την εξέλιξη του ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Άρθρο 8ο

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Α! Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λ.π.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την συνεχή παρακολούθησή τους και ενημέρωση.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

Τηρεί μητρώα μελών τμημάτων και βιβλίο εμφανίσεως αυτών και διεκπεραιώνει κάθε γραφική εργασία του γραφείου.

Β! Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Οικονομικών

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου. Τηρεί το βιβλίο συνεδριάσεων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για παρακολούθηση των αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες για εκτέλεση υπηρεσίες.

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόραση κ.λ.π. την δημιουργία επαφών και της συνεργασίας με Υπουργεία, με όλους τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και γενικά κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στον Οργανισμό.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν τον Οργανισμό. Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες και αφορά την δραστηριότητα του Οργανισμού.

Μεριμνά για την λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά αθλητικές εκδηλώσεις του Οργανισμού.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρύτερου και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπους στο αρχείο.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Οργανισμού και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής.

Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμού, προμήθειες κ.λ.π.

Φροντίζει και μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για τη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων με εξειδικευμένους εκπαιδευτές της Νεολαίας και τα σύγχρονα προβλήματά της (ναρκωτικά, ανεργία, aids, αλκοολισμός κ.α.)

Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους δημόσιους και δημοτικούς φορείς σε θέματα Νεολαίας.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης κινητής και ακίνητης περιουσίας, καθώς επίσης και βιβλίο εισόδου - εξόδου τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού καθώς και του αναλώσιμου υλικού άθλησης.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο, τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, τον απολογισμό εσόδων - εξόδων και τον ισολογισμό του καθώς και τις σχετικές εκθέσεις.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού.

Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού.

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπάλληλων.

Άρθρο 9ο

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΣΗΣ

Α! Γραφείο Αθλητισμού

Συνεργάζεται με τους μαζικούς αθλητικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για την αθλητική δραστηριότητα και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Συνεργάζεται με το γραφείο αθλητικών κέντρων και αθλητικών δραστηριοτήτων.

Φροντίζει για την οργάνωση, συντήρηση και διατήρηση ιστορικών, αθλητικών αρχείων της πόλης.

Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών εκδηλώσεων καθώς και την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού στους δημότες και ειδικά στα σχολεία που έχει σχέση με αυτές (Προγράμματα, Δελτία, Αφίσες κ.λ.π.).

Μεριμνά για την οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για θέματα αθλητικών δραστηριοτήτων, οργάνωση και λειτουργία των αθλητικών τμημάτων και για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

Έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων αγώνων, επιδείξεως αγώνων στίβου και λοιπών αθλημάτων σε επίπεδο σωματείων, Δημοτικών Σχολείων, Γυμνασίων, Λυκείων, Πανεπιστημίου Αιγαίου, ΑΣΤΕ Ρόδου κ.α.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή ενημερωτικών προγραμμάτων, μαζικών προγραμμάτων άθλησης, φυλλαδίων και γενικά κάθε εντύπου υλικού και ενημερώνει έγκαιρα τον τύπο και γενικά το Μ.Μ.Ε. για τις αθλητικές δραστηριότητες του Οργανισμού, συνεργαζόμενο με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου Ροδίων.

Φροντίζει για τις ανάγκες των αθλητικών τμημάτων, την ενημέρωση τους για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως επίσης και για τις εμφανίσεις αυτών στις διοργανώσεις αγώνων (μεταφορά, διανομή, εξοπλισμός κ.λ.π.).

Καταρτίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία το πρόγραμμα των δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη της υλοποίησής του.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο τον ετήσιο προγραμματισμό Νεολαίας του Οργανισμού και μεριμνά για την εκτέλεσή του.

Β! Γραφείο Εξοπλισμού & Εγκαταστάσεων

Φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία για την συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία των χώρων που έχει στην ευθύνη του ο Οργανισμός και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία τους.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των Ηλεκτρολογικών, Υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων των χώρων που έχει στην ευθύνη του το Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικό Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης Ρόδου" ενημερώνει έγκαιρα τους αρμόδιους και συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις που αφορούν την συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία τους, σε συνεργασία με την διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Δήμου Ροδίων.

Φροντίζει για την ηλεκτρολογικό, μηχανολογικό εξοπλισμό και εξοπλισμό άθλησης, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα συνεργεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου οπτικοακουστικού εξοπλισμού, αθλητικού εξοπλισμού στις εγκαταστάσεις και στους χώρους που διοργανώνονται οι αθλητικές δραστηριότητες και γενικά εκδηλώσεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη του αθλητισμού.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας.

Μελετά και προτείνει κάθε μέτρο που αφορά την συντήρηση, βελτίωση και επέκταση των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και γενικά των κοινόχρηστων χώρων. Επίσης φροντίζει και επιμελείται για την καλή εμφάνιση και των ευπρεπισμό των χώρων στους οποίους γίνονται οι αθλητικές δραστηριότητες.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατό η φύλαξη και η ασφάλεια των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων να ανατίθεται σε ιδιωτικές εταιρείες ασφαλείας.

Προβαίνει σε σύνταξη τεχνικών μελετών σχετικών με την βελτίωση της αθλητικής υποδομής του Δήμου Ροδίων.

Άρθρο 10ο

Ειδικές Συνεργασίες

Εκτός των συγκεκριμένων θέσεων που αναλυτικά προβλέπονται στο άρθρο 5 του Κανονισμού, θα υπάρχει και μία σειρά ειδικών συνεργατών του Οργανισμού οι οποίοι λόγω της ιδιαιτερότητας της φύσης της παροχής των υπηρεσιών τους στον Οργανισμό δεν μπορούν να ενταχθούν σε ανάλογες με τις παραπάνω περιγραφείσες θέσεις. Συνήθως η διάρκεια της συνεργασίας με τον Οργανισμό των ειδικών αυτών κατηγοριών θα είναι πολύ μικρή, σε ορισμένες περιπτώσεις μάλιστα θα εξαντλείται σε μία και μόνο συνεργασία (επιμορφωτές σεμιναρίων που οργανώνονται από τα διάφορα τμήματα, ειδικοί εκπαιδευτές κ.λ.π.).

Για την υπογραφή των συμβάσεων με τους ειδικούς αυτούς εξωτερικούς συνεργάτες θα αποφασίζει κατά περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο και μετά αιτιολογημένη αίτηση του αρμόδιου κατά περίπτωση.

Όλα τα γραφεία του τμήματος θα επικοινωνούν και συνεργάζονται άμεσα για οποιαδήποτε θέματα προκύψουν.

Άρθρο 11ο

Ενότητα 1.03 Λοιπές Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες και δραστηριότητες που δεν αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Άρθρο 12ο

Ισχύς του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης του Φ.Ε.Κ.

Ο Παρών προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογι-

σμού του Δημοτικού Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Ροδίων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί, το ίδιο ισχύει και για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 31 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΕΙΡΗΝΗ ΜΑΝΤΙΚΟΥ

Αριθ. οικ. 9518 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Νισύρου Ν. Δωδεκαννήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφος 58 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Ν. 2190/94.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37.α/1987, του Π.Δ. 22/1990 και Π.Δ. 50/2001.

5. Τις όμοιες του Ν. 2081/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.

6. Την αριθμ. 64/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Νισύρου που αφορά την ψήφιση του " Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Νισύρου ".

7. Την αριθμ. 05/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του " Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Νισύρου ".

8. Το αριθμ. 19/27.7.2004 (Θέμα 9ο) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομού Δωδεκανήσου.

9. Την αριθμ. 4699/Β/29-8-97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9-10-97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου "Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου", αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Νισύρου ως εξής:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση θέσεων.

Οι θέσεις του προσωπικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού διαρθρώνονται κατά κλάδους βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

Τακτικό προσωπικό:

1. Δύο θέσεις (2) του κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμου - Ειδικότητας (Προσχολικής Αγωγής Δραστηριοτήτων Δημιουργίας και Έκφρασης) .

2. Μία θέση (1) του κλάδου Υ Ε 16 Προσωπικό Καθαριότητας 4ωρης Απασχόλησης.

Άρθρο 2ο

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις τους παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

Άρθρο 3ο

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά για το προσωπικό ισχύουν τα εξής :

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό :

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.)

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

2. Προσωπικό Καθαριότητας :

Το προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα .

Άρθρο 4ο

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

Άρθρο 5ο

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο. Ε. Υ. του νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87 και 22/90 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90).

Άρθρο 6ο

Το προσωπικό του Βρεφονηπιακού Σταθμού σε περίπτωση διάλυσής του θα απορροφηθεί από τον Δήμο Νισύρου.

Άρθρο 7ο

Η δαπάνη για την κάλυψη των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού θα βαρύνει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Οργανισμού που για το έτος 2004 ανέρχεται στο ποσό των 36.035,45 € και έχει εγγραφεί στον Κ.Α.112 του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού. Για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη προκαλείται δαπάνη, η οποία δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί.

Άρθρο 8ο

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 31 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΕΙΡΗΝΗ ΜΑΝΤΙΚΟΥ

Αριθ. Ζ/10994 (4)

Μερική ανάκληση της αριθ. 48441/20.12.1965 απόφασης σχετικά με την μεταβίβαση στον Δήμο Αλεξανδρούπολης κοιν/στων εκτάσεων

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τον Ν.3200/55 "περί διοικ/κής αποκέντρωσης", σε συνδυασμό με τα από 28-6-55 και 23.11.56 ΒΔ "περί αρμοδιοτήτων των Νομαρχών"

2. Τις διατάξεις του ΠΔ 30/96 "Κώδικας Νομαρχιακής Αυτ/σης" σε συνδυασμό με τον Ν. 1235/1982 και την παρ. 8 του αρθ. 10 του Ν. 2503/1997.

3. Τον Οργανισμό της Νομ/κής Αυτοδ/σης Ροδόπης-Έβρου ο οποίος δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 393 Β΄/11.5.1995.

4. Τις διατάξεις του Ν. 301/1976 "περί δημοσιεύσεως πράξεων κανονιστικού περιεχομένου".

5. Την αριθ. 48441/20-12-65 απόφ.του Νομάρχη Έβρου με την οποία μεταβιβάσθηκαν κατά πλήρη κυριότητα και νομή στον Δήμο Αλεξ/πολης κοιν/στες εκτάσεις του αγρ/τος Μαϊστρου, μεταξύ των οποίων και τα τεμάχια αριθ. 597 έκτασης 10.310 τ.μ. και 614 έκτασης 18.125 τ.μ.

6. Το αριθ. 6825/18.9.1953 έγγραφο της Οικονομικής Εφορίας Αλεξ/πολης, σύμφωνα με το οποίο τα ανωτέρω τεμάχια εμπίπτουν εντός των ΒΚ 1191 έκτασης 25 στρεμμάτων το οποίο προήλθε από προσχώσεις και μετατροπή του χειμάρου και ΒΚ 662 έκτασης 12.800 τ.μ το οποίο περιήλθε στο Δημόσιο βάσει της συνθήκης ΝΕΙΓΥ από Βούλγαρο φυγάδα και συνεπώς εσφαλμένα περιελήφθη στην διανομή του αγρ/τος ως κοινόχρηστο.

7. Την από 3-8-2004 αίτηση της Στίχελ Αναστασίας με το συνημμένο σ'αυτήν Πωλητήριο αριθ 39952/3-9-54 του Υπουργείου Οικονομικών, σύμφωνα με το οποίο εκποιήθηκε στον Δήμητσα Δημοσθένη του Κυριάκου το αριθ. ΒΚ 1191 έκτασης 25 στρεμμάτων, τμήμα του οποίου ο ανωτέρω στην συνέχεια επώλησε στον Καραζά Αθανάσιο (πατέρα της ενδιαφερόμενης) βάσει του αριθ. 26919/9-11-79 συμβολαίου αγοραπωλησίας του συμβ/φου Καρυωτάκη Χαράλαμπου.

8. Το γεγονός ότι η εκποίηση της ανωτέρω έκτασης, προηγήθηκε της μεταβίβασής της στον Δήμο Αλεξ/πολης.

9. Το αριθ. 49262/24-8-2004 έγγραφο του Δήμου Αλεξ/πολης, σύμφωνα με το οποίο η έκταση που πρόκειται να εξαιρεθεί της μεταβίβασης στον Δήμο, δεν έχει διατεθεί σε τρίτους, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε μερικά την αριθ. 48441/20.12.1965 προηγούμενη απόφασή μας, με την οποία μεταξύ άλλων κοιν/στων εκτάσεων του αγρ/τος Μαϊστρου, εκ παραδρομής μεταβιβάσθηκαν κατά κυριότητα και νομή στον Δήμο Αλεξ/πολης και τα τεμάχια αριθ. 597 έκτασης 10.310 τ.μ. και 614 έκτασης 18.125 τ.μ. και εξαιρούμε της μεταβίβασης τα ανωτέρω τεμάχια για τον λόγο ότι μέρος αυτών είχε εκποιηθεί από το Υπουργειο Οικονομικών στον Δήμητσα Δημοσθένη του Κυριάκου. (αριθ. Πωλητηρ. Υπ. Οικονομικών 39952/3-9-54).

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 48441/20.12.1965 απόφασή μας, όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή μεταγράφεται ατελώς στα βιβλία μεταγραφών του Υποθ/κείου Αλεξ/πολης με φροντίδα του Δήμου, αφού προηγουμένως δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 27 Αυγούστου 2004

Ο Νομάρχης
ΝΙΚ. ΖΑΜΠΟΥΝΙΔΗΣ

---

(5)

Περικοπή λατομικής περιοχής στον οικισμό Σχιστολίθου του Δήμου Σιδηροκάστρου Ν. Σερρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Με τη ΑΒΣ/Φ26.2/884/14.5.2004 απόφαση του Νομάρχη Σερρών η οποία εκδόθηκε ύστερα 1) από την με 17-6-2003 αίτηση της Ε.Ε."ΛΑΤΟΜΕΙΑ ΣΙΝΤΙΚΗΣ - ΕΜΜ. ΑΡΑΜΠΑΤΖΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ" 2) από την με 25-6-2003 έκθεση του ΙΓΜΕ Θεσ/νίκης και 3) από το με 4-5-2004 πρακτικό της Επιτροπής καθορισμού λατομικών περιοχών, περικόπηκε από λατομική περιοχή εκτάσεως 587,302 στρεμ. τμήμα αυτής εκτάσεως 387,392 στρεμ. με εναπομείνασα έκταση 199,910 στρεμ. η οποία ορίζεται από τα εξής σημεία:

ΧΑ1=	-5219.1982	ΨΑ1=	4260.1338
ΧΒ1=	-5009.9482	ΨΒ1 =	4173.5364
ΧΓ =	-5050.0000	ΨΓ =	4052.0000
ΧΓ1 =	-4850.3187	ΨΓ1 =	4040.7137
ΓΓ2 =	-4947.0041	ΨΓ2 =	3565.8024
ΧΗ1=	-5117.0000	ΨΗ1 =	3567.0000
ΧΘ =	-5320.000	ΨΘ =	4000.0000

Οι αζιμουθιακές συντεταγμένες αναφέρονται στο Κ.Φ.Χ. ΣΕΡΡΩΝ

Κλίμακα 1:100.000 L=41ο 15 ‘ m=0ο15’

Η περίληψη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ